КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Юрисконсульт 1 и 2 категории ПУ** |
| **Организация** | **АО «Концерн Энергомера»** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
|  **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел*****(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | Инд. договоренность |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | Инд. договоренность |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день**Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен):  |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи |
| 8 | История развития компании |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании |
| 10 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели**Расположение на lms.energomera.ru**Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| Группа политик по информационной безопасности | Самостоятельное изучение | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-36%20%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx) |  |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | Процесс КЭ-П-ЮР1-01 «Управление исками и претензиями»  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | Инструкция КЭ-И-ЮР1-10 «Рабочая инструкция юрисконсульта правового управления 1 и 2 категории» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-04 «Порядок заключения и проведения правовой экспертизы договоров» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-05 «Порядок оформления и выдачи доверенностей» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-03 «О порядке взыскания дебиторской задолженности» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-16 «Порядок оформления сделок с обеспечением» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-06 «По взаимодействию с судебными органами и службой судебных приставов по исполнению судебных решений» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-ЮР1-14 «Порядок заключения и исполнения договоров с физическими лицами» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за****проведение обучения** | **Период****обучения** | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Работа с базой 1:С и порядок отработки заявок через портал | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение структуры базы 1:С КЭ | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по заявке через портал | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка регистрации контрагентов в базе 1:С Предприятия по запросу из базы SL | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Договорная работа в компании | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Проведение экспертизы и регистрация договоров | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление протоколов разногласий и согласования разногласий | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка отчетности о заключенных договорах | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление дополнительных соглашений | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Оформление доверенностей и оказание юридических консультаций | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка подготовки и хранения доверенностей | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка оказание юридических консультаций | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Работа с системой «Консультант плюс» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы |  Руководитель Наставник | По окончании обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** |
| Эффективным | Неэффективным |  |  |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: |  |  |